



TÉCNICA DE VENTA – TRADICIONAL  
REGION ANDINA - PERÚ  
RA-GR-TEVE-TRA-PE-02





Decir **“Bienvenido(a) a Cinépolis”** haciendo contacto visual con el cliente y sonriendo. Nota: En caso de que no haya sistema para cobro con tarjeta bancaria, decir: **Por el momento solo contamos con pagos en efectivo”**. Seguir los pasos de la guía de venta manual.



Preguntar: Cuenta con alguna promoción, cupón o posee la Tarjeta Club Cinépolis? En caso de reserva, ver *Anexo Reservas* .

Cuenta con promoción o TCC?

NO

SI

- Promoción -cupón
- Puntos Club Cinépolis
- Cine Card.



Deslizar la tarjeta y regresarla al cliente. En caso de cupón, ingresar el folio al sistema. Nota: en caso de pase anual, solicitar una identificación.



Quando hay sillas preferenciales, decir: Desea preferencial o general?, posteriormente preguntar: Cuantos boletos, todos adultos? De acuerdo a la respuesta, mostrar la parte correspondiente de la pantalla diciendo: **“La pantalla se encuentra en la parte inferior, los mejores lugares disponibles en este momento son los verdes, ¿está bien?”** y si el cliente lo solicita cambiar el/los asiento(s).

Dependiendo de lo que el cliente mencione, realizar lo siguiente:

- Cliente ordena película y función. Marcar lo que pide el cliente.
- Cliente ordena película sin horario. Decir: **“¿A las xx:xx (horario más próximo) está bien?”**.
- Cliente ordena horario sin película. Decir: **“Está(n) por comenzar la(s) siguientes película(s) xxxx (nombre de películas) a las xx:xx (horario más próximo)”**.
- Cliente solicita recomendaciones. Decir: **“Los estrenos de la semana son...”** . Se debe maximizar el formato de película en el siguiente orden según aplique: 4DX, 3D.

Nota: en caso de que la película elegida por el cliente sea clasificación C, solicitar una identificación para verificar que sea mayor de edad.

A





A



- Preguntar al cliente: Necesita Boleto o Factura?
- Solamente que el cliente no haya presentado su cupón a precio \$0, decir: "Su/tu total es de \$xx.xx" y dependiendo de la forma de pago, realizar lo siguiente\*:
- **Efectivo.** Decir: "Recibo \$xx.xx" y dejar el efectivo en la barra, a la vista del cliente. Guardarlo en la caja de efectivo hasta que se despidan al cliente.
- **Tarjeta Débito.** Pasar la tarjeta por la TPV (terminal punto de venta) y solicitar ingreso de la clave, entregar el voucher al cliente.
- **Tarjeta de Crédito.** Recibir la tarjeta, decir: "¿Me permite(s) su/tu identificación por favor?" pasar por la TPV (terminal punto de venta), con el frente hacia arriba y el chip al fondo y una vez impreso el voucher,, decir: "Su/tu firma por favor". Se debe revisar que las firmas de la tarjeta , el voucher y la identificación coincidan.\* .



Finalizar transacción en sistema para que se impriman los boletos. Simultáneamente, alistar el cambio para devolver al cliente, decir **Le/Te devuelvo \$xx.xx**



Decir: "Le/te entrego xx (número de boletos), para adulto, niño y/o 3era edad (tipo de espectador), para XXX (película), sala (número de sala o tipo 4DX), en versión (doblada, subtitulada o en español) en formato XX (2D o 3D), a las xx:xx (hora), su(s) asiento(s) son XX" (fila y asiento), y si aplica, entregar cambio o copia del voucher.



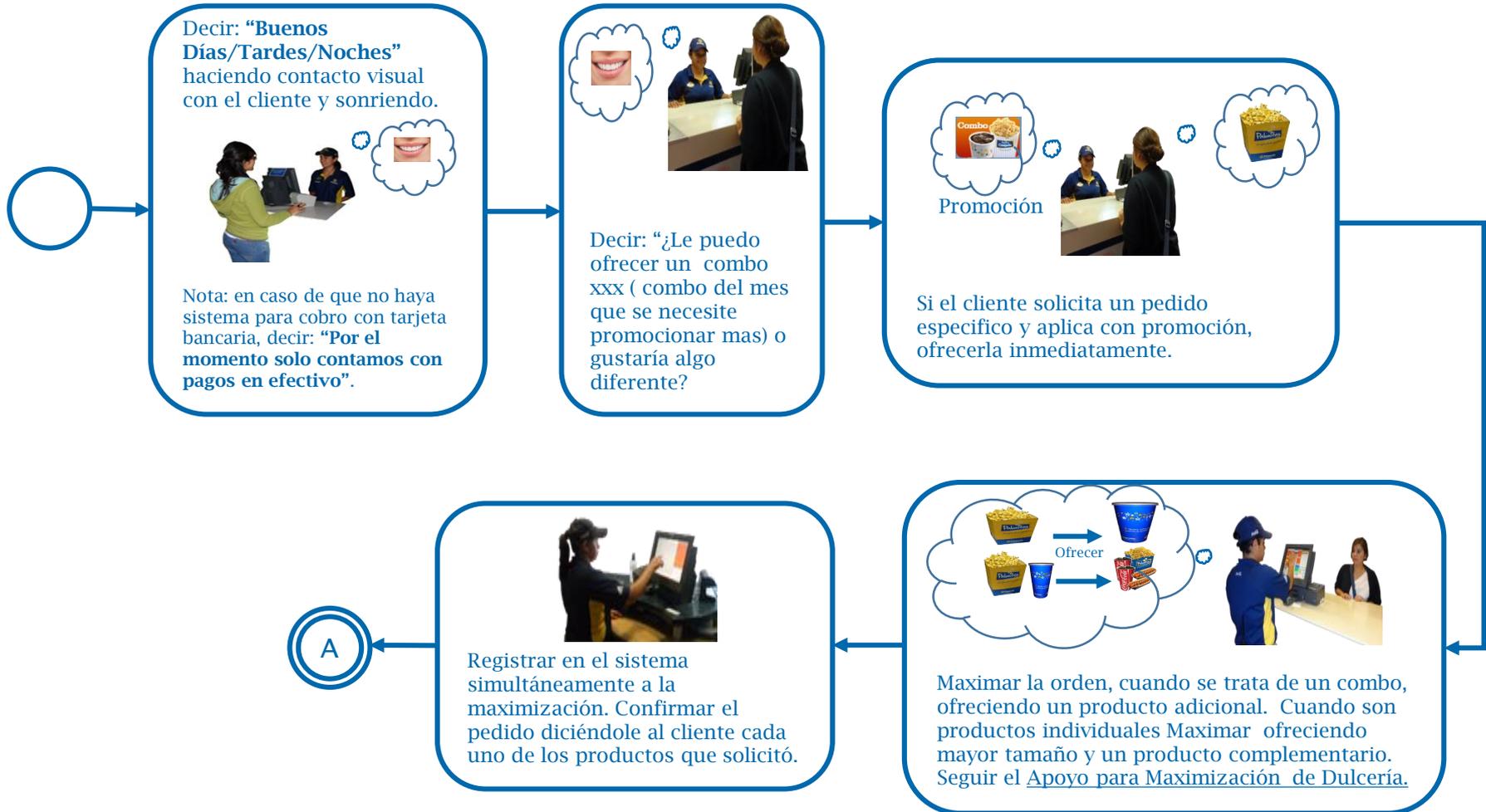
Marcar con resaltador de textos sala, fila y asiento(s) en el/los boleto(s).



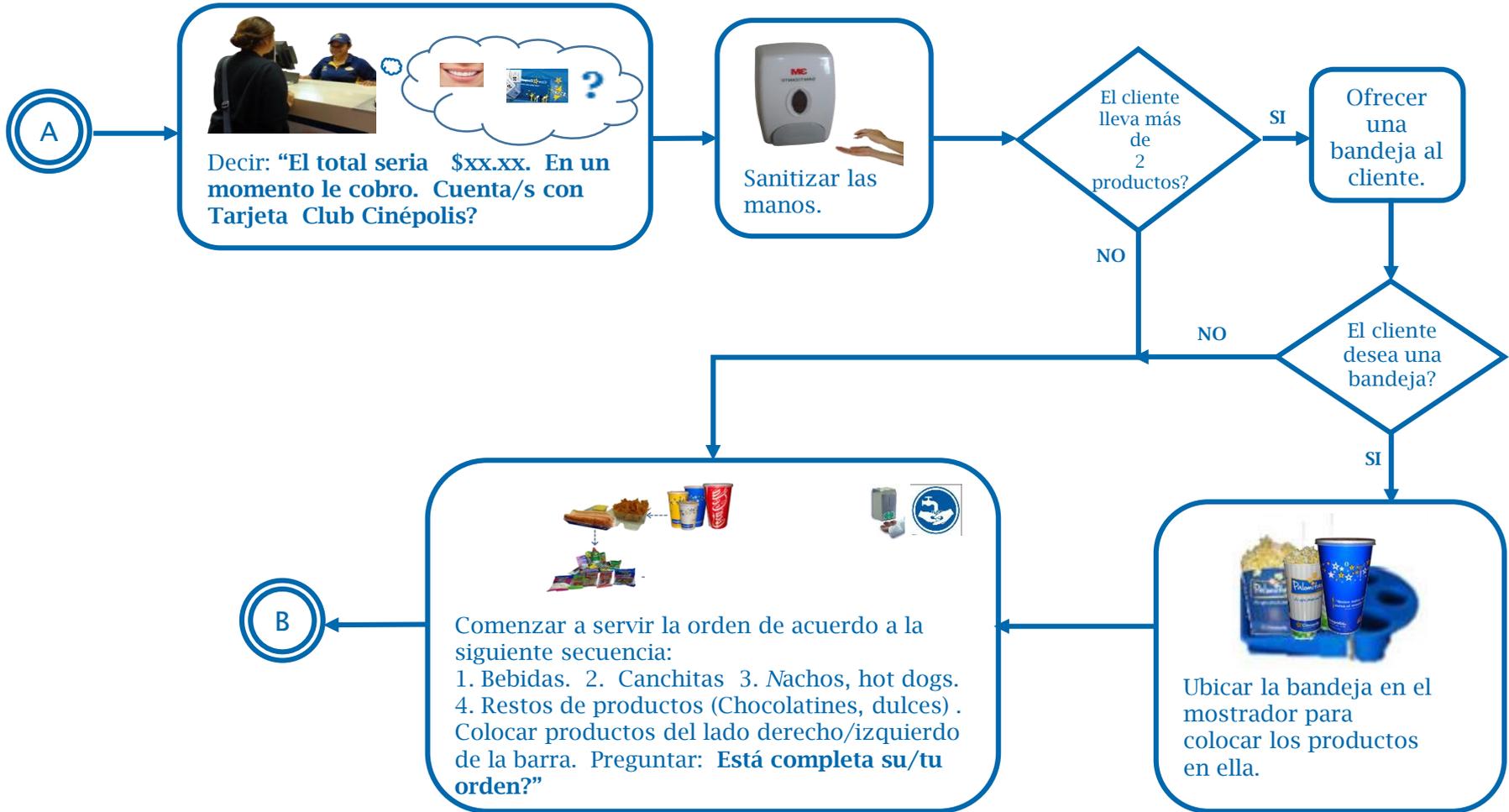
Decir: "**Que disfrute(s) la función**" haciendo contacto visual con el cliente y sonriendo.

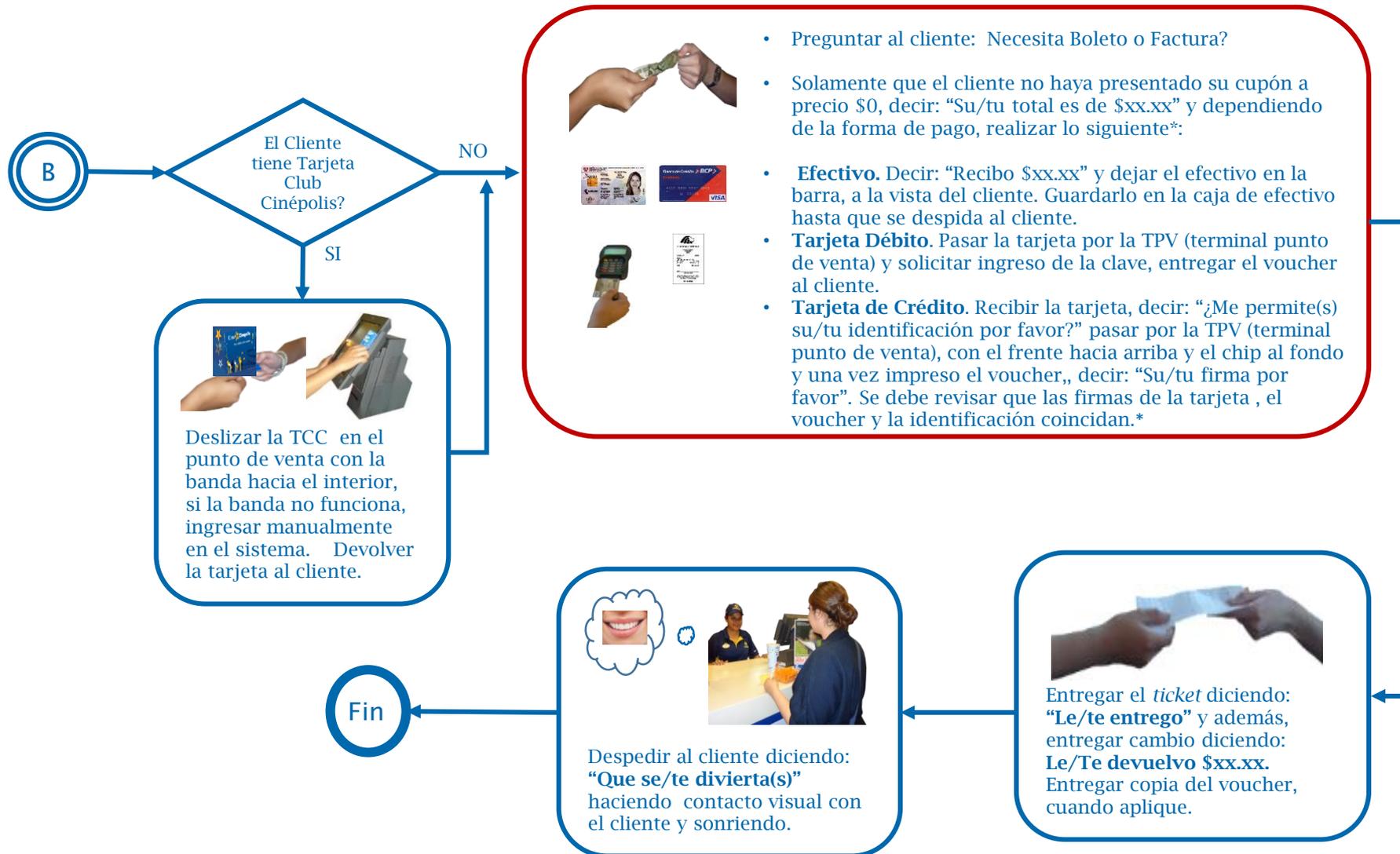
Fin



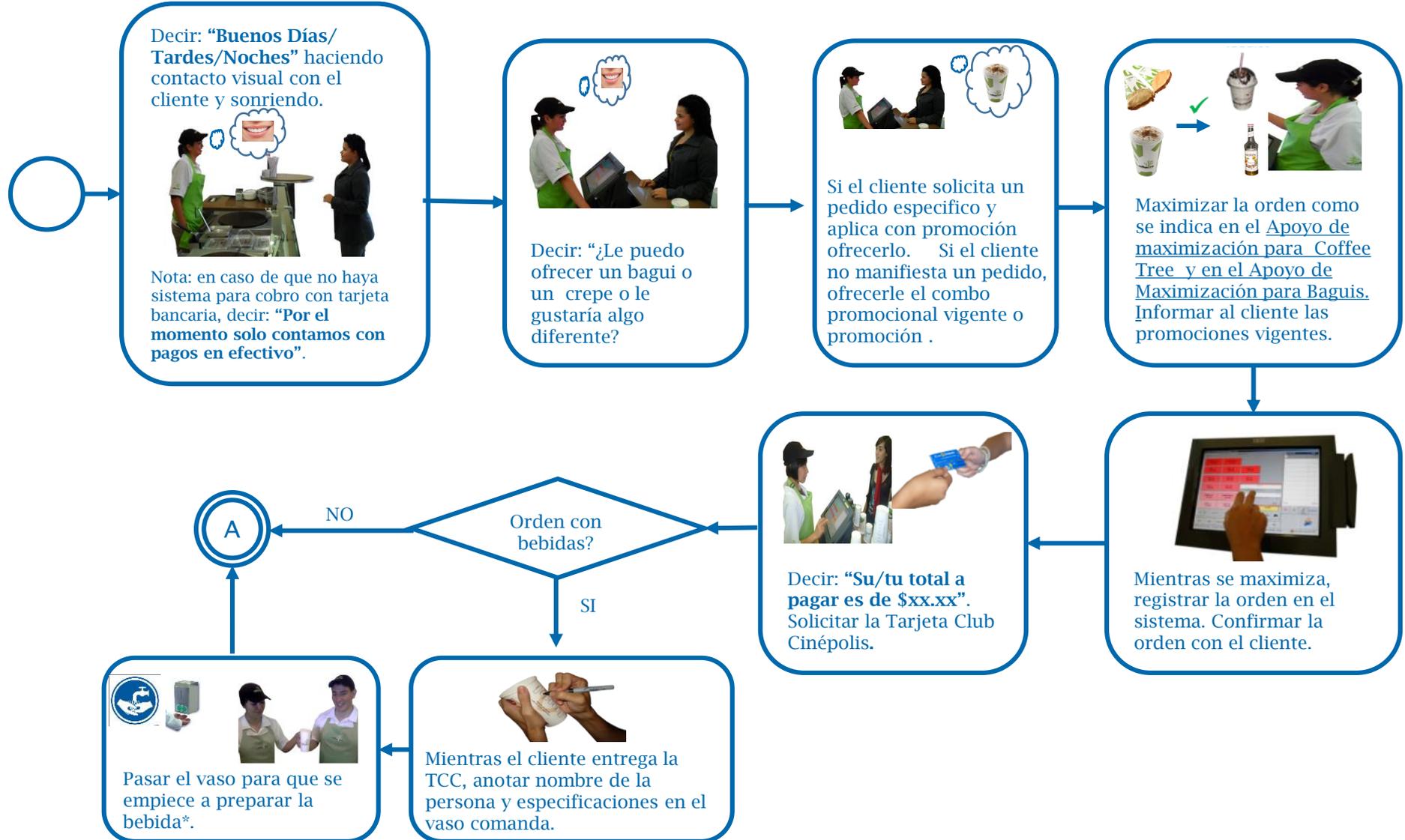


Cuando vemos el símbolo de la sonrisa, es un recordatorio que siempre debemos pensar en sonreír y ser amable con el cliente, con cortesía y educación.



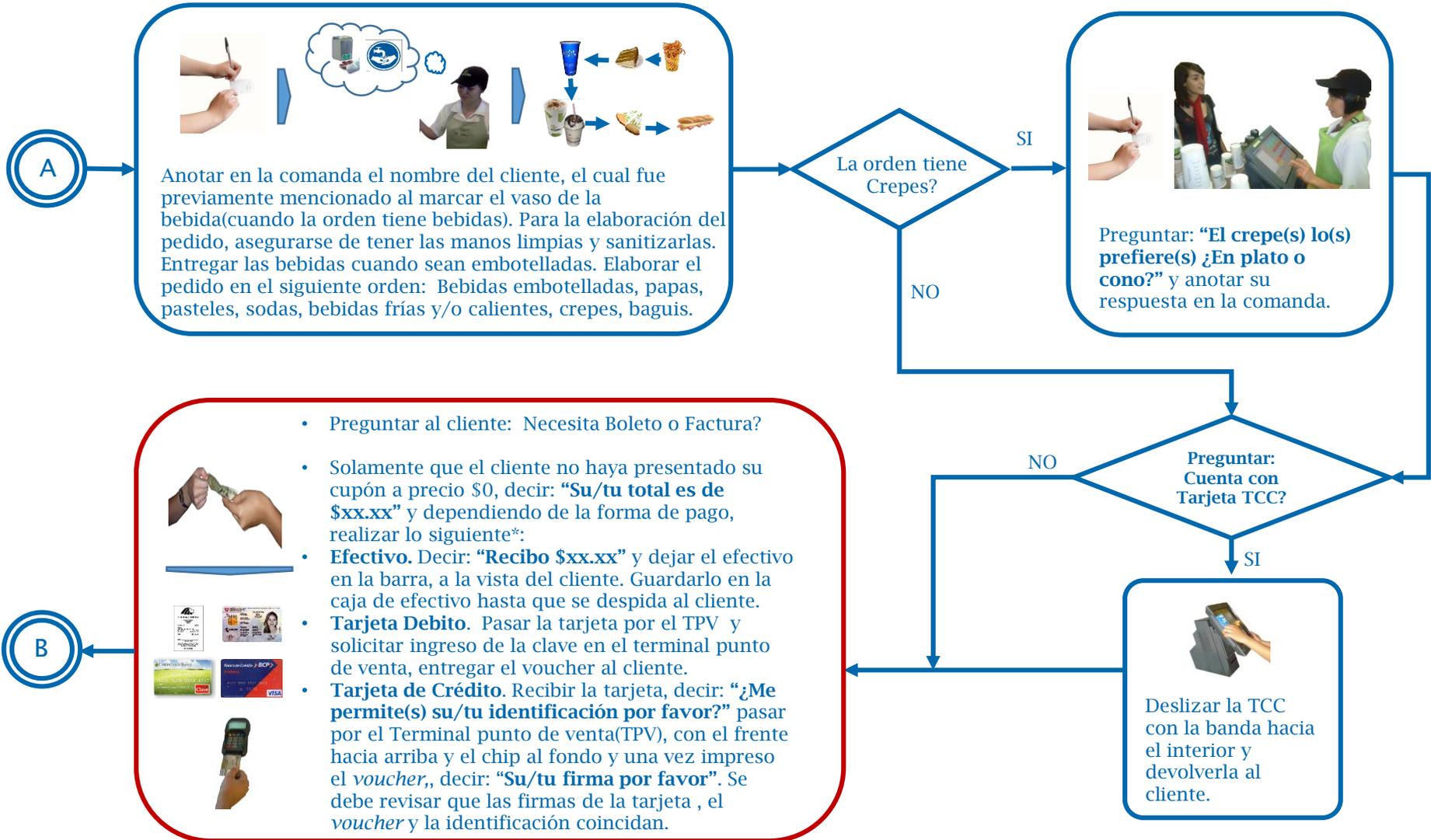


\* En caso de que el cliente presente su Tarjeta Club Cinépolis, ésta se deberá deslizar antes de cobrar la orden ya que los puntos Club Cinépolis no se pueden acumular después.

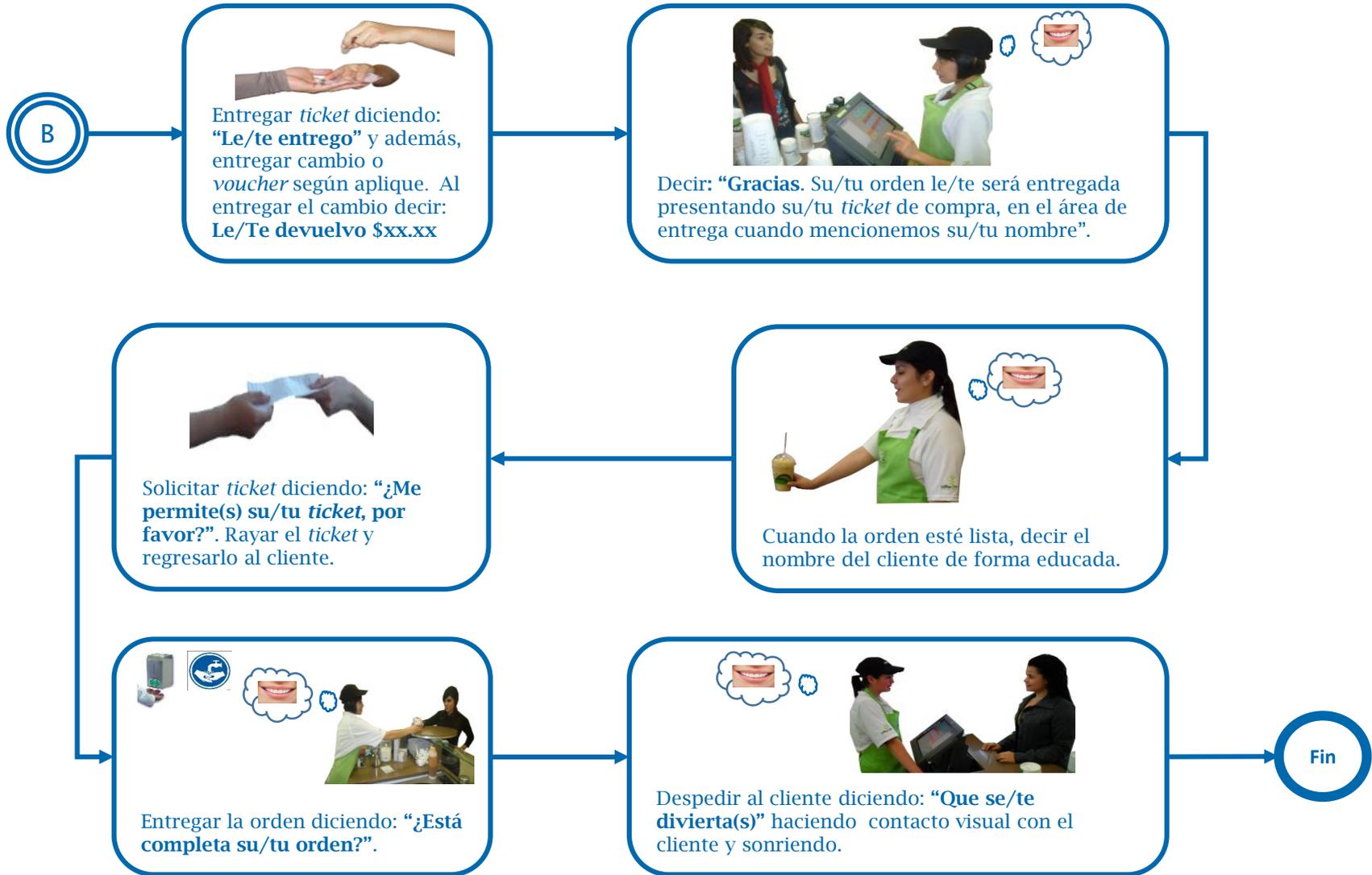


\* En caso de que no haya más personal en el negocio, cuando termine de cobrar la orden comenzará la preparación.

Cuando vemos el símbolo de la sonrisa, es un recordatorio que siempre debemos pensar en sonreír y ser amable con el cliente, con cortesía y educación.



\* En caso de que el cliente presente su Tarjeta Club Cinépolis, ésta se deberá deslizar antes de cobrar la orden ya que los puntos Club Cinépolis no se pueden acumular después.



Lavado de Manos

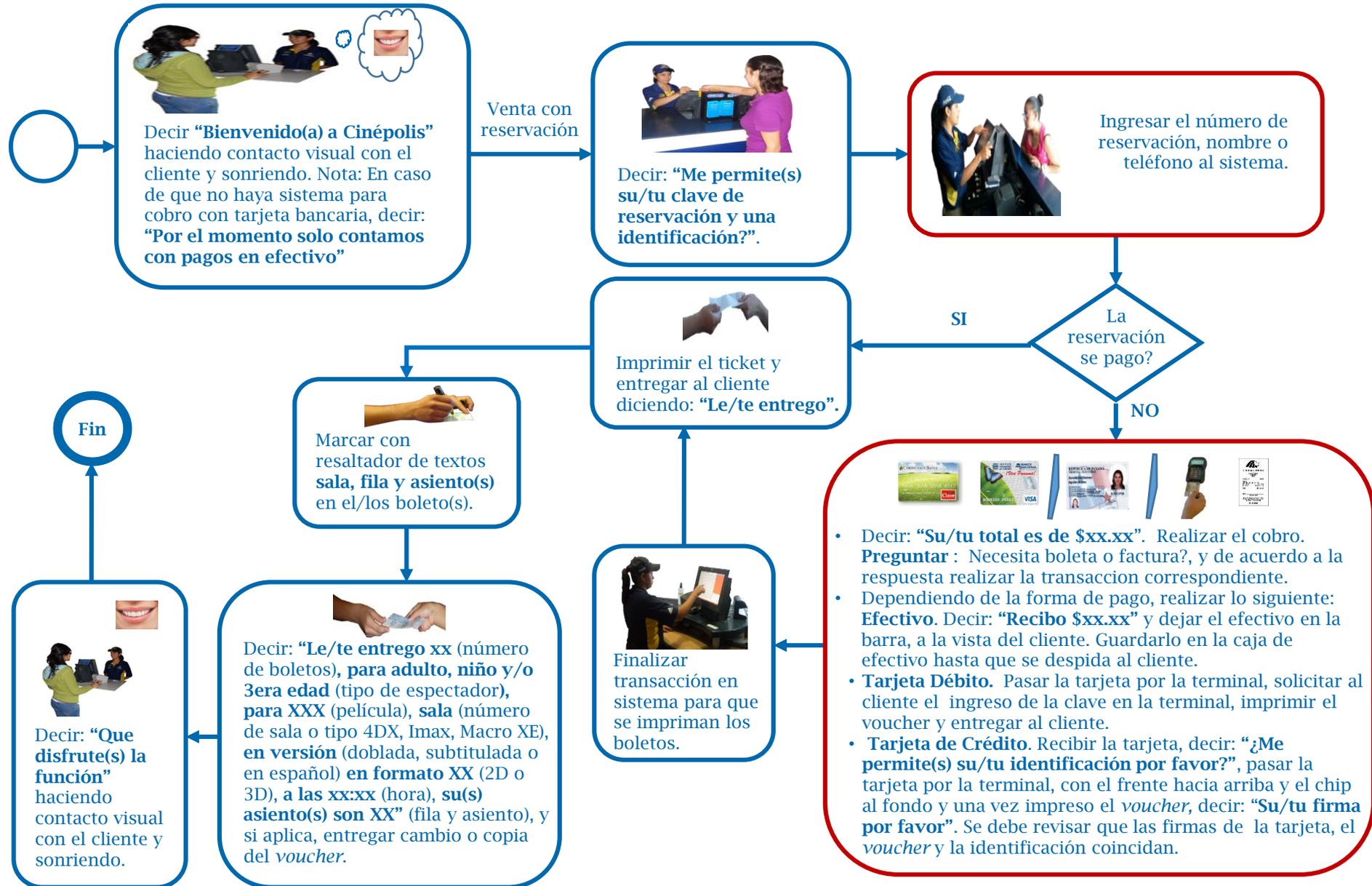


Desinfección de manos

Cada vez que se encuentren los símbolos de lavado y desinfección de manos, debe el Cinépolito asegurarse de realizar esta actividad, o tener las manos en perfecto estado de limpieza y desinfección.

# ANEXOS





## PRIMERA MAXIMIZACIÓN

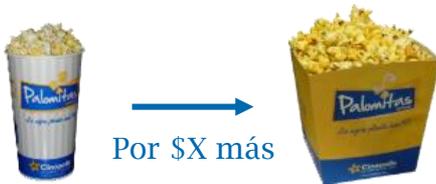
Se busca incrementar el tamaño de los productos.

Si el cliente no menciona el tamaño del producto decirle: “¿Grande está bien?”

Si el cliente menciona el tamaño del producto, empezar maximizando por el siguiente tamaño.

Si no acepta, mencionarle que por una diferencia de \$xx.xx se puede llevar el producto de mayor tamaño.

### Ejemplos



## SEGUNDA MAXIMIZACIÓN

Se busca incorporar extras al pedido de acuerdo a los productos solicitados por el cliente.

### Ejemplos



## TERCERA MAXIMIZACIÓN

Se busca incrementar la cantidad de productos.

Si el cliente pide algo salado, ofrecer bebida.

Si pide bebida, ofrecer algo dulce o salado.

Si el cliente pide bebidas y algo salado, ofrecer algo dulce.

### Ejemplos



## PRIMERA MAXIMIZACIÓN

Se busca incrementar el tamaño de los productos.

Si el cliente no menciona el tamaño del producto decirle: “¿Grande está bien?”

Si el cliente menciona el tamaño del producto, empezar maximizando por el siguiente tamaño.

Si no acepta, mencionarle que por una diferencia de \$xx.xx se puede llevar el producto de mayor tamaño.

### Ejemplos



## SEGUNDA MAXIMIZACIÓN

Se busca incorporar extras al pedido de acuerdo a los productos solicitados por el cliente.

### Ejemplos



## TERCERA MAXIMIZACIÓN

Se busca incrementar la cantidad de productos.

Si el cliente pide alimentos, ofrecer bebida.

Si pide bebida, ofrecer alimentos.

### Ejemplos

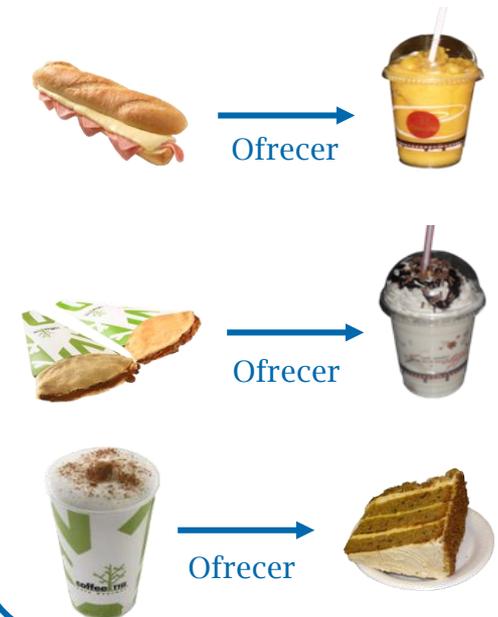




Tabla de Cambios		
Versión	Descripción de Cambios	Fecha
01	Versión Inicial	15/10/2014
02	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se agrega la pregunta para cara área, si el cliente necesita boleta o factura Se separan las técnicas de ventas por país.</li> <li>2. Se adiciona la confirmación de la orden para dulcería y coffee tree. Se agrega para taquilla decir el idioma de la película.</li> <li>3. Se quitan los puntos TCC como forma de pago en taquilla.</li> <li>4. El encabezado se modifica para ajustarse al formato establecido en la región.</li> <li>5. Se agrega la palabra fin al final del cada flujo.</li> <li>6. Se especifican en cuáles clasificaciones de películas se debe solicitar la identificación.</li> <li>7. En el orden de entrega y alistamiento de productos en dulcería, se agrega como segundo producto las canchitas.</li> <li>8. Se cambian algunas fotos.</li> <li>9. Se modifican en forma algunos flujos.</li> <li>10. Se modifica la pregunta para Dulcería y Coffee Tree “Que le puedo ofrecer” por preguntas específicas sobre promociones en el caso de dulcería y baguis y crepes en el caso de Coffee Tree.</li> <li>11. Se cambia la palabra charola por bandeja y se especifica que debe ser el Cinepolito el que ofrezca la bandeja y coloque los productos en esta. (Se especifica el ofrecimiento de bandeja al cliente para cuando el cliente lleva mas de 2 productos).</li> <li>12. Se elimina el proceso de servido de dulces a granel y toda la información relacionada</li> <li>13. En el momento de la entrega de los boletos al cliente en taquilla, se agregan el tipo de boleto y el formato 4DX.</li> <li>14. En el apoyo de reservación, se detallan los pasos finales.</li> <li>15. Cuando no haya sistema, se menciona que deben seguirse los pasos descritos en al guía de venta manual.</li> </ol>	07/25/2017

## Cláusula de Confidencialidad Scanton

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el *know-how* de Scanton, S.L. Sociedad Unipersonal Inc. (“**Scanton**”) y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

En este documento y sus anexos tendrá la consideración de “**Información Confidencial**” toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo), proporcionada de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Scanton, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación: información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes; diseños, dibujos, programas de computadora y software; costos e información de precios; y identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada por Scanton o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial; (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

Los destinatarios de este documento y sus anexos se comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no la comunicarla ni revelarla directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Scanton que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Scanton. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.